

NPO 法人運営カレンダー

事業年度終了後

※()内は3月末決算の場合の例
☆は必要に応じて

時期※	届出先等	期限	事務作業	備考
事業年度終了後 1ヶ月以内 (4月)	—	理事会開催までに	前年度の事業報告書等を作成する	
	—		理事会・監査の日時を確定・連絡する	
	—		総会の日時・場所・議題を確定する	
事業年度終了後 2ヶ月以内 (5月)	—	総会議案書作成までに	監査を行う	
	—		☆役員の前選を行う	☆役員の前選が理事会の権能である場合
	—		☆理事長／代表理事・副理事長／副代表理事の互選を行う	☆役員の前選が理事会の権能であり、かつ今期役員任期と次期役員任期の理事構成に変更がない場合
	—	総会議案書作成までに	理事会を開催し総会で必要な事項を検討する	
	—	総会招集通知発送までに	総会議案書を作成する	
	—	定款で定めた期限までに (NPO法では最低5日前までに) 会員へ総会の招集通知を行う	会員へ総会の招集通知を行う	
	税務署	事業年度終了後2ヶ月以内	☆法人税を申告する	☆法人税法上の収益事業を行っている場合
	県税事務所 市役所 町役場 村役場	事業年度終了後2ヶ月以内	☆法人県民税・法人事業税・特別法人事業税・法人市民税を申告する	☆法人税法上の収益事業を行っている場合
	税務署	事業年度終了後2ヶ月以内	☆消費税を申告する	☆前々事業年度の課税対象売上が1,000万円を超えた場合
事業年度終了後 3ヶ月以内 (6月)	—		☆理事長／代表理事・副理事長／副代表理事の互選を行う	☆役員の前選が理事会の権能であり、かつ今期役員任期と次期役員任期の理事構成に変更がある場合
	—	総会開始前まで	総会定足数を確認する (出席・書面表決・委任)	
	—	事業年度終了後3ヶ月以内	総会を開催する	
	所轄庁	事業年度終了後3ヶ月以内	事業報告等を提出する	
	所轄庁	遅延なく行う (変更の効力発揮から2週間以内を目安とする)	役員変更届を提出する	
	法務局	変更の効力発揮から2週間以内	☆理事の変更登記を行う	☆代表権を有する理事の登記事項に変更があった場合
	法務局	登記から1週間後	履歴事項全部証明書を取得する	
	—		備置き資料ファイルに事業報告書等・履歴事項全部証明書を追加する	

月固定

☆は必要に応じて

時期	届出先等	期限	事務作業	備考
毎月	税務署	支払月の翌月 10 日まで	給与・報酬等の源泉所得税を納付する	
	市役所 町役場 村役場	支払月の翌月 10 日まで	☆職員の住民税を納付する	☆特別徴収を選択した場合
	年金事務所	毎月末まで	社会保険料を納付する	
1 月	税務署	1 月 20 日まで	☆7～12月の給与・報酬等の源泉所得税を納付する	☆納期の特例（年2回）を選択した場合
	税務署	1 月 31 日まで	給与所得の源泉徴収票を本人に渡す 報酬等の支払調書を本人に渡す 法定調書合計表を提出する	給与の支払金額が50万円（職員）、150万円（役員）を超える場合は税務署にも提出 報酬の支払金額が5万円を超える場合は税務署にも提出
	市役所 町役場 村役場	1 月 31 日まで	給与支払報告書を提出する ☆償却資産税申告を行う	☆1月1日時点で対象となる資産を所有している場合
4 月	県税事務所 市役所 町役場 村役場		☆法人住民税の均等割の減免申請を行う	☆法人税法上の収益事業を行っていない場合
6 月	労基署	6 月 1 日から 7 月 10 日まで	労働保険料の納付を行う	
7 月	年金事務所	7 月 1 日から 10 日まで	社会保険料の算定基礎届を提出する	
	税務署	7 月 10 日まで	☆1～6月の給与・報酬等の源泉所得税を納付する	☆納期の特例（年2回）を選択した場合
11 月	税務署		給与所得者の扶養控除申告書等を職員から集めて事務所に保管する	
12 月	税務署		年末調整の計算を行い、必要に応じて還付/追加徴収を行う	

雇用・退職時

☆は必要に応じて

時期	届出先等	期限	事務作業	備考
採用時	—	採用前までに	雇用契約書・労働条件通知書・就業規則を本人と取り交わしましたは通知する	
		保険等手続きを行う前までに	本人のマイナンバーを収集する	
	ハローワーク	採用の翌月 10 日までに	雇用保険被保険者資格取得届を提出する	
	年金事務所	採用から 5 日以内に	社会保険被保険者資格取得届を提出する	
退職時	—	退職時までに	本人から健康保険証を回収する	
			保管していた雇用保険被保険者証、年金手帳を本人に渡す	
	ハローワーク	退職から 10 日以内に	雇用保険被保険者資格喪失届を提出する	
			☆雇用保険被保険者離職証明書を提出する	☆本人が離職票の発行を希望する場合
	年金事務所	退職から 5 日以内に	社会保険被保険者資格取得届を提出する（健康保険証を添付する）	
市区町村 税事務所	退職の翌月 10 日までに	☆給与支払報告に係る給与所得異動届を提出する	☆住民税の特別徴収を行っていた場合	
—	退職から 1 ヶ月以内に	源泉徴収票を作成し、本人へ送付する		